

**COMMISSARIAT GENERAL**

.....  
COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

**TERMES DE REFERENCE**

<i>Titre du poste</i>	<i>Grade</i>	<i>Lieu du Travail</i>
<b>Agent d'appui fiscal</b>	<b>1</b>	Territoire Togolais
<i>Nom du titulaire du poste</i>		<b>Supérieur hiérarchique</b>
<b>A déterminer</b>		Responsable du service d'affectation

**Objectif Principal du Poste**

Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'agent d'appui fiscal a pour mission de veiller à l'application de la législation fiscale, à l'établissement de l'assiette fiscale ou la gestion des déclarations. Il contribue à la liquidation des impôts et taxes, le contrôle sur pièces, la vérification sur place ou a posteriori, le recouvrement et la gestion du contentieux.

**Tâches & Responsabilités Principales**

Sous la supervision du supérieur hiérarchique, l'agent contribue à :

1. Mettre en œuvre les plans opérationnels et stratégiques des impôts de la division/section de ressort ;
2. Elaborer et/ou mettre à jour le manuel des procédures de sa structure d'attache ;
3. Mettre en œuvre le plan d'action de sa structure d'attache, notamment les mesures visant l'accroissement du fichier des contribuables et des recettes fiscales ;
4. Travailler en étroite collaboration avec les services des douanes ;
5. Répertorier et immatriculer les contribuables aux fins de leur fiscalisation ;
6. Réaliser la programmation, le suivi et l'analyse des risques ;
7. Faire les recouvrements et les enquêtes en matière fiscale ;
8. Mettre à jour la législation fiscale et à gérer le contentieux fiscal ;
9. Gérer les dossiers des déclarations et tenir le registre à jour ;
10. Opérer les vérifications fiscales et les recouvrements ;
11. Accueillir, orienter et traiter avec respect les contribuables et toutes les parties prenantes de l'OTR ;
12. Exécuter toutes autres tâches requises par les nécessités du service.

**Spécifications Personnelles**

**Qualifications**

Essentielle

13. Avoir le BAC II ou équivalent (*aucun diplôme supérieur au BAC II antérieur à la date limite de dépôt des candidatures ne sera considéré ni avant le processus de sélection ni après recrutement*).

**Expérience**

Souhaitable

- \* Avoir une expérience dans une structure en charge de questions fiscales ou dans un cabinet d'audit ou d'expertise fiscale est un atout.





*Connaissances Spéciales*

*Habilités Spéciales*

Essentielles

13. Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Word, Excel, Power Point, les bases de données etc...)

Souhaitables

- 14. Connaître les principes de base de la comptabilité ;
- 15. Connaître les fondamentaux de la fiscalité ;
- 16. Avoir une connaissance de base en anglais .

Essentielles

- 17. Excellent gestionnaire ;
- 18. Etre capable de gérer les conflits de manière diplomatique ;
- 19. Etre capable de travailler en équipe.

*Qualités Personnelles*

Essentielles

- 20. Etre disposé (e) à suivre des cycles de formation d'amélioration des compétences ;
- 21. Avoir un sens d'écoute et de mobilisation des personnes ;
- 22. Avoir de bonnes qualités interpersonnelles et sociales/ diplomate dans les relations avec les parties prenantes et le personnel ;
- 23. Etre intègre et d'une moralité irréprochable.

Souhaitables

- 24. Etre apte à travailler en situation d'urgence ;
- 25. Prendre soin de son image professionnelle ; plein d'assurance et confiant.





**TERMES DE REFERENCE**

<b>Titre du Poste</b>	<b>Grade</b>	<b>Lieu du Travail</b>
Agent de surveillance du territoire douanier	1	Territoire togolais
<b>Nom du titulaire du Poste</b>		<b>Supérieur hiérarchique</b>
A déterminer		Responsable du service d'affectation

**Objectif Principal du Poste**

Sous la supervision du responsable du service d'affectation, l'agent est chargé de la surveillance du territoire contre la fraude et autres trafics illicites, de protéger la société Togolaise contre les produits nocifs à la consommation et de contrôler la circulation et le dénombrement des marchandises sous douane en entrepôts, magasins et parcs autos.

**Tâches & Responsabilités Principales**

Opérations

1. Fait la surveillance contre la fraude, la contrebande et trafics illicites au niveau des postes douaniers ;
2. Garantit l'effectivité des opérations de conduite et de mise en douane ;
3. Vérifie la régularité de la détention et de la circulation des marchandises dans le rayon des douanes ;
4. Recherche les marchandises de fraude dans le rayon douanier ;
5. Assure le respect des mesures de prohibitions telles que définies par le Code des Douanes ;
6. Assure la sécurité des biens et des personnes de l'administration des douanes ;
7. Assure la surveillance sédentaire et mobile sur les postes douaniers ;
8. Assure le contrôle de la circulation des marchandises, des moyens de transport et des personnes au niveau des postes frontaliers, sur tout le territoire douanier ;
9. Procède à la visite des marchandises en entrepôts, magasins et parcs autos, des voyageurs et de leurs bagages ;
10. Surveille les mouvements des marchandises en transit et s'assure qu'elles arrivent à destination ;
11. Tient les registres d'usage dans les services des douanes ;
12. Assure le dénombrement/pointage des marchandises et conserve les archives ;
13. Fait une reconnaissance des marchandises, des colis et du jaugeage des bacs de navires ;
14. Escorte dans certains cas les marchandises en transit ;
15. Tient informer la hiérarchie de tous renseignements à caractère douanier ou autre, susceptibles d'être utiles à l'exercice des missions des douanes.

Tâches assignées personnellement

16. Entreprind toutes autres tâches requises par les nécessités de service.

**Spécifications Personnelles**

Qualifications

Essentielle

17. Avoir le BAC II ou équivalent (*aucun diplôme supérieur au BAC II antérieur à la date limite de dépôt des candidatures ne sera considéré ni avant le processus de sélection ni après recrutement*).

Expérience

\* Avoir une expérience dans une structure en charge de questions douanières ou dans un cabinet d'audit ou d'expertise douanière est un atout.



*Connaissances Spéciales*

*Habilités Spéciales*

Essentielles

- 18. Connaissance en informatique (Microsoft Word, Excel, PowerPoint...);
- 19. Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition ;

Souhaitable

- 20. Avoir une connaissance de base en anglais ;

Essentielles

- 21. Etre capable de gérer les conflits de manière diplomatique ;
- 22. Habileté dans la collecte, l'analyse et l'interprétation d'informations collectées sur la corruption.

*Qualités Personnelles*

Essentielles

- 23. Etre doté d'un sens d'écoute ;
- 24. Avoir de bonnes qualités interpersonnelles et sociales /diplomatique dans les relations avec les parties prenantes et le personnel ;
- 25. Etre de moralité et d'intégrité irréprochables ;
- 26. Etre rigoureux, faire preuve d'esprit d'équipe ;
- 27. Savoir travailler en situation d'urgence.

Souhaitables

- 28. Etre capable d'exécuter plusieurs taches ;
- 29. Avoir une bonne présence physique; plein d'assurance et confiant.

